JIIC: JURNAL INTELEK INSAN CENDIKIA
https://jicnusantara.com/index.php/jiic
Vol : 2 No: 3, Maret 2025
E-ISSN : 3047-7824

ANALISA SISTEM INFORMASI PEMBUATAN DAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KELURAHAN PINANG KOTA TANGERANG

ANALYSIS OF INFORMATION SYSTEMS FOR CREATING AND ARCHIVING INCOMING AND OUTGOING MAIL IN PINANG VILLAGE, TANGERANG CITY

Mellisa Dina Novita Cahyadi[1*], Ridho Muhandis[2], Abdillah Ande[3], Muhamad Rifansyah Aliyilbuni[4], Siti Nurhasanah[5], Muhamad Rifqi febrian[6], Harfizar[7], Muhamad Iip Suhaepi[8]
Sistem Informasi, Sains dan Teknologi, Universitas Raharja
Email : mellisa.dina@raharja.info[1], ridho.muhandis@raharja.info[2], abdillah@raharja.info[3], rifansyah@raharja.info[4], sitinurhasanah@raharja.info[5], rifqi.febrian@raharja.info[6], harfizar@raharja.info[7], iip@raharja.info[8]*

Article Info

Article history :
Received : 19-03-2025
Revised : 21-03-2025
Accepted : 23-03-2025
Published : 25-03-2025

Abstract

Pinang Village Office, as one of the government apparatus, has an important role in public services, including the management of incoming and outgoing letters. However, currently, letter management in Pinang Village is still done manually, which causes delays in information, difficulties in recording, and is prone to errors. For this reason, this study aims to analyze and design a computerized information system for creating and archiving incoming and outgoing letters that can accelerate the administration process and improve work efficiency in the village office. The proposed system is expected to integrate all letter data in one application, simplifying the recording, management, and searching of letter documents, thereby increasing accuracy and reducing the risk of document loss. The implementation of this Internship Lecture is expected to provide a positive contribution to Pinang Village in improving the quality of service to the community through the implementation of a more structured and efficient information system.

Keywords* : *Information System; Incoming Mail; Outgoing Mail

Abstrak

Kantor Kelurahan Pinang, sebagai salah satu perangkat pemerintahan, memiliki peran penting dalam pelayanan publik, termasuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Namun, saat ini pengelolaan surat di Kelurahan Pinang masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan keterlambatan informasi, kesulitan dalam pencatatan, dan rentan terhadap kesalahan. Untuk itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan merancang sistem informasi pembuatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis komputerisasi yang dapat mempercepat proses administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja di kantor kelurahan. Sistem yang diusulkan diharapkan dapat mengintegrasikan seluruh data surat dalam satu aplikasi, mempermudah pencatatan, pengelolaan, serta pencarian dokumen surat, sehingga meningkatkan akurasi dan mengurangi risiko kehilangan dokumen. Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi Kelurahan Pinang dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan sistem informasi yang lebih terstruktur dan efisien.

Kata Kunci : Sistem Informasi; Surat Masuk; Surat Keluar

PENDAHULUAN

Kantor Kelurahan Pinang, sebagai salah satu perangkat pemerintahan, memiliki peran penting dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, Kelurahan Pinang bertanggung jawab dalam menyediakan berbagai layanan kepada masyarakat, seperti pelayanan administrasi kependudukan, pembuatan surat, dan berbagai program sosial. Namun, meskipun Kelurahan Pinang telah berupaya memberikan pelayanan terbaik, pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kelurahan ini masih dilakukan secara manual. Proses manual ini berisiko menyebabkan keterlambatan informasi, kesulitan dalam pencatatan, dan ketidakakuratan dalam pengarsipan data. Hal ini tentunya mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, penerapan sistem informasi berbasis komputer di instansi pemerintah sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi, keakuratan, dan kecepatan dalam pengelolaan data. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengintegrasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan efisien. Melihat hal tersebut, penulis merasa perlu untuk melakukan penelitian dan perancangan sistem informasi pembuatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang lebih baik, yang berbasis komputerisasi.

Dengan harapan, sistem ini dapat memperbaiki dan mempermudah proses administrasi surat di Kelurahan Pinang, serta memberikan kemudahan bagi pegawai kelurahan dan masyarakat dalam mengakses informasi terkait surat-surat yang masuk dan keluar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mempercepat proses administrasi surat, mengintegrasikan data surat dalam satu sistem informasi terkomputerisasi, serta meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan data surat. Selain itu, sistem ini diharapkan dapat mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Dengan demikian, penerapan sistem informasi ini akan memberikan manfaat bagi pegawai Kelurahan Pinang dalam mengelola surat dan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode analisis sistem. Pendekatan deskriptif bertujuan untuk menggambarkan atau memaparkan keadaan yang ada, yakni pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Pinang, Kota Tangerang. Metode analisis sistem digunakan untuk menganalisis dan merancang sistem informasi yang dapat memperbaiki proses pengelolaan surat secara lebih efisien dengan menggunakan teknologi komputer.

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kelurahan Pinang, Kota Tangerang, yang merupakan lokasi tempat penulis melakukan Kuliah Kerja Praktek. Kegiatan penelitian dilakukan mulai dari bulan Oktober hingga Desember 2024 dengan waktu penelitian selama 12 minggu. Selama periode ini, penulis berinteraksi dengan pegawai kelurahan dan melakukan observasi terkait proses administrasi surat.

Metode Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh melalui beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi: Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Pinang. Observasi ini meliputi pengamatan terhadap sistem administrasi yang berjalan, cara pencatatan, pengarsipan, serta hambatan yang dihadapi oleh pegawai kelurahan.
2. Wawancara: Penulis melakukan wawancara dengan pegawai kelurahan, terutama yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi lebih mendalam terkait kendala yang dihadapi dalam sistem manual dan harapan pegawai terkait penerapan sistem informasi berbasis komputer.
3. Studi Dokumentasi: Penulis juga mengumpulkan data sekunder berupa dokumen terkait proses administrasi surat yang ada di Kelurahan Pinang. Dokumen-dokumen ini mencakup arsip surat masuk dan surat keluar, serta catatan terkait prosedur pengelolaan surat.

Metode Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi kemudian dianalisis menggunakan metode analisis deskriptif. Penulis menganalisis kelemahan sistem yang ada, mengidentifikasi kebutuhan pengguna, dan merancang sistem informasi yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat. Selain itu, penulis juga melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem berbasis komputer yang diusulkan untuk memastikan bahwa sistem tersebut dapat memenuhi kebutuhan administrasi surat di kelurahan.

Perancangan Sistem

Setelah melakukan analisis sistem, langkah selanjutnya adalah merancang sistem informasi berbasis komputer untuk pembuatan dan pengarsipan surat. Desain sistem ini mencakup perancangan user interface, struktur database, dan alur kerja sistem. Sistem yang dirancang diharapkan dapat mengintegrasikan seluruh data surat dalam satu aplikasi yang mudah digunakan oleh pegawai kelurahan, meminimalisir kesalahan, serta mempercepat proses administrasi.

Pengujian Sistem

Setelah sistem selesai dirancang, dilakukan pengujian untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik dan memenuhi tujuan yang diharapkan. Pengujian dilakukan dengan menguji fitur-fitur yang ada pada sistem, seperti pembuatan surat, pencatatan data surat masuk dan keluar, serta pencarian arsip surat. Pengujian dilakukan oleh pengguna yang terlibat dalam administrasi surat di Kelurahan Pinang untuk memastikan bahwa sistem dapat mempermudah pekerjaan mereka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

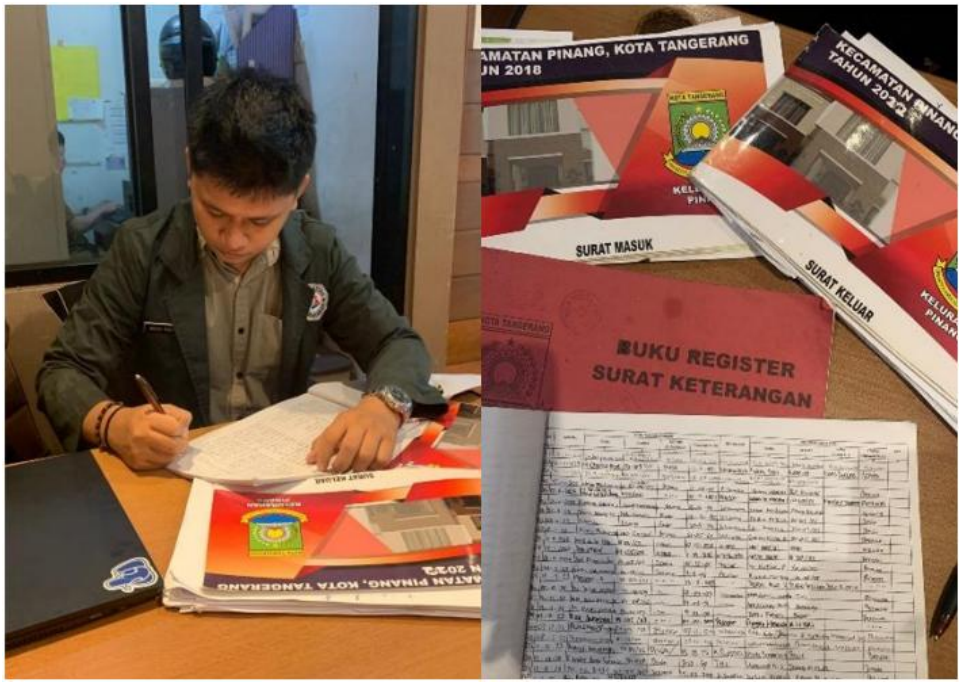
Hasil

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) di Kelurahan Pinang, penulis telah melakukan sejumlah kegiatan yang berfokus pada analisis dan perancangan sistem informasi

pembuatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Beberapa kegiatan utama yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan Sistem Pengelolaan Surat Manual

   Penulis melakukan observasi terhadap pengelolaan surat masuk dan keluar yang dilakukan secara manual. Proses ini melibatkan pencatatan surat pada buku log, pengarsipan secara fisik, serta pencarian dokumen yang memakan waktu. Gambar 2.6 menunjukkan proses pengisian manual surat masuk, surat keluar, dan surat keterangan register di Kelurahan Pinang.



Gambar 1. Pengisian Manual Surat Masuk, Surat Keluar, dan Surat Keterangan Register.

2. Desain Sistem Informasi Pembuatan dan Pengarsipan Surat

   Berdasarkan analisis, penulis merancang sistem informasi berbasis komputer untuk menggantikan sistem manual. Sistem ini dirancang untuk mengelola surat masuk dan keluar secara digital, yang mencakup pembuatan surat, pencatatan, dan pengarsipan yang lebih terstruktur. Gambar 2.1 menunjukkan struktur organisasi Kelurahan Pinang, yang menjadi dasar dalam merancang sistem yang lebih efisien dan terkoordinasi di seluruh unit.

Gambar 2. Struktur Organisasi Kelurahan Pinang.

3. Implementasi Sistem Pengarsipan Surat

Setelah perancangan, dilakukan implementasi sederhana untuk menggantikan beberapa bagian dari pengelolaan surat manual. Sistem pengarsipan surat menggunakan database yang terintegrasi, sehingga memudahkan pegawai dalam mencari dan mengelola surat tanpa harus mencarinya secara fisik. Gambar 2.2 menunjukkan kegiatan dalam monitoring survei pembangunan, yang melibatkan pengelolaan data secara lebih terstruktur dengan bantuan sistem yang dirancang.

Gambar 2. Monitoring Survey Pembangunan.

Pembahasan

Sistem informasi yang diusulkan memiliki beberapa manfaat yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi surat di Kelurahan Pinang. Berikut adalah beberapa hal yang dibahas berdasarkan hasil pelaksanaan KKP:

1. Kecepatan dan Efisiensi dalam Pengelolaan Surat

   Salah satu permasalahan utama yang dihadapi oleh Kelurahan Pinang adalah keterlambatan dan kesulitan dalam mengelola surat secara manual. Penggunaan sistem berbasis komputer dapat mempercepat proses pembuatan, pencatatan, dan pengarsipan surat. Dengan adanya sistem terkomputerisasi, pegawai kelurahan dapat mengelola surat lebih cepat dan akurat, serta menghindari kesalahan manusia dalam proses pencatatan.

2. Keamanan dan Aksesibilitas Data

   Salah satu kelebihan dari sistem informasi yang diusulkan adalah kemampuannya untuk menyimpan data dalam format digital yang lebih aman dan mudah diakses. Data surat tidak lagi perlu dicari dalam arsip fisik yang memakan waktu, dan risiko kehilangan dokumen dapat diminimalisir. Selain itu, dengan sistem ini, pegawai dapat mengakses surat yang dibutuhkan dengan mudah melalui aplikasi, tanpa harus melalui proses manual.

3. Integrasi Data Surat Masuk dan Surat Keluar

   Sebelumnya, data surat masuk dan keluar dikelola secara terpisah dan tidak terintegrasi. Dengan penerapan sistem ini, seluruh data surat dikelola dalam satu aplikasi, yang memungkinkan pegawai untuk melacak surat dengan lebih mudah. Hal ini akan meningkatkan akurasi data serta memudahkan pengelolaan surat dalam jangka panjang.

4. Uji Coba dan Feedback Pengguna

   Pengujian sistem yang dilakukan selama implementasi menunjukkan bahwa sistem berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Pegawai Kelurahan Pinang merasa terbantu dengan adanya sistem ini, karena mereka dapat mengelola surat dengan lebih mudah dan efisien. Meskipun demikian, beberapa pengguna memberikan masukan untuk penyempurnaan lebih lanjut, seperti menambahkan fitur pencarian surat berdasarkan kategori tertentu atau memperbaiki antarmuka pengguna agar lebih mudah dipahami.

5. Tindak Lanjut dan Pengembangan Sistem

   Sistem yang diimplementasikan pada KKP ini masih merupakan prototipe yang dapat dikembangkan lebih lanjut. Pengembangan sistem dapat mencakup penambahan fitur untuk mendukung kebutuhan administrasi lainnya di Kelurahan Pinang. Selain itu, pelatihan untuk pegawai kelurahan juga perlu dilakukan agar mereka dapat memanfaatkan sistem ini secara optimal.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) di Kelurahan Pinang, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang selama ini dilakukan secara manual memiliki banyak kekurangan. Proses pencatatan dan pengarsipan surat yang masih

dilakukan secara manual berisiko menyebabkan keterlambatan, ketidakakuratan data, serta kesulitan dalam pencarian surat. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi berbasis komputerisasi yang dirancang dalam penelitian ini terbukti efektif untuk meningkatkan efisiensi dan keakuratan pengelolaan surat. Sistem yang diusulkan dapat mengintegrasikan seluruh data surat, mempercepat proses administrasi, dan mengurangi kesalahan yang terjadi dalam pencatatan dan pengarsipan.

Penerapan sistem ini juga memberikan kemudahan bagi pegawai Kelurahan Pinang dalam mengelola surat masuk dan keluar, serta memungkinkan pengarsipan yang lebih terstruktur dan mudah diakses. Dengan adanya sistem informasi yang lebih terorganisir, diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat. Meskipun demikian, sistem ini masih perlu pengembangan lebih lanjut untuk memperbaiki antarmuka pengguna dan menambahkan fitur tambahan yang dapat mendukung kebutuhan operasional kelurahan di masa depan. Secara keseluruhan, penerapan sistem informasi ini menjadi langkah awal yang penting untuk mendigitalkan administrasi surat di Kelurahan Pinang, yang diharapkan dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

Alfeno, S., Kumar, A., & Saleh, A. F. R. (2022). Rancang Bangun (SISMAKAR) Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web. Journal CERITA, 8(1), 98-107.

Devi, L. Y., & Hidayati, W. (2020). Pembuatan Profil Desa Gerbosari. Jurnal Pengabdian Dan Pengembangan Masyarakat, 3(2), 445-454.

Effendy, E., Siregar, E. A., Fitri, P. C., & Damanik, I. A. S. (2023). Mengenal Sistem Informasi Manajemen Dakwah (Pengertian Sistem, Karakteristik Sistem). Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK), 5(2), 4343-4349.

Nitami, A., Munthe, A. A., & Masrizal, M. (2021). Sistem Informasi Reservasi Hotel Rantauprapat Berbasis Web Dengan Framework Codeigniter. Journal of Student Development Information System (JoSDIS), 1(1), 7-17.

Patmawati, I., Ma'arif, M. N., Toyibah, E. H., & Rasmanah, C. (2023). Pentingnya visi, misi, dan tujuan sekolah. Jurnal Pelita Nusantara, 1(2), 182-187.

Romlah, C., & Kamaludin, K. (2023). Analisis Visi dan Misi Lembaga Pendidikan: (Studi Kasus di SD Negeri Sumber Wetan). Journal of Business Technology and Economics, 1(1), 17-23.

Syifa, U. Z., Ardianti, S. D., & Masfuah, S. (2022). Analisis Nilai Karakter Tanggung Jawab Anak Dalam Pembelajaran Daring. Jurnal Educatio FKIP UNMA, 8(2), 568-577.

Utami, A. S., & Mauliana, M. (2022). Determinasi Pendelegasian: Tugas, Wewenang Dan Pertanggungjawaban (Literature Review Pengantar Manajemen Msdm). Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial, 3(2), 489-499.